

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistuse haljastusspetsialisti a m e t i j u h e n d

1. Ametikoht

Haljastusspetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse vallahoolduse teenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on vallahoolduse teenistuse juhataja.

3.2. Vahetud alluvad on vallahoolduse teenistuse abiteenistujad: haljastustööline ja mehhanisaatorid

4. Asendamine

4.1. Haljastusspetsialist asendab heakorraspetsialisti.

4.2. Haljastusspetsialisti asendab heakorraspetsialist.

5. Palgatingimused

5.1. Palgamäära kehtestab vallavolikogu.

5.2. Tulemuspalka makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

6. Teenistuskohustused

6.1. valla haljasalade rajamine, nende ehituse, remondi, hoolduse, väiksemamahuliste projektide, plaanide, kavandite koostamine ning teostuse korraldamine, juhendamine ja järelevalve;

6.2. osaleb valla arengukava koostamisel ja täiendamisel;

6.3. juhindub oma töö planeerimisel valla arengukavast;

6.4. osalemine valla aastaeelarve koostamisel oma vastutusallas;

6.5. raielubade väljaandmise Valga valla territooriumil ning järelevalve teostamine;

6.6. kõrghaljastuse hooldus- ja raietööde korraldamine Valga valla omandis oleval maal (sh kalmistutel);

6.7. Valga valla jõulukujunduse kavandamine ja teostus;

6.8. kodukaunistamise-alase töö korraldamine Valga vallas;

6.9. pideva kontrolli teostamine haljasalade tehnilise seisukorra üle ning puuduste kõrvaldamise organiseerimine;

6.10. ettekirjutuste tegemise korrarikkumiste lõpetamiseks;

6.11. väärtegade menetlemine;

6.12. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;

6.13. vallavalitsuse haljastus- ja detailplaneeringu komisjonide töös osalemine;

6.14. vallaelanike nõustamine haljastusküsimustes;

6.15. oma töövaldkonnas tehtavate tööde mahtude kindlakstegemine, hangete ettevalmistamine ja töövõtjatega sõlmitavate lepingute ettevalmistamine;

6.16. oma töövaldkonnas kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine;

- 6.17. tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 6.17.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine, töökalendri kasutamine nõupidamiste, tökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks;
- 6.17.2. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks meediaspetsialistile;
- 6.17.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 6.17.4. muude Valga vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.18. Ametnik on kohustatud osalema vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema poolt koostatud hoiatuste, ettekirjutuste, protokollide ja määratud trahvide seaduslikkuse eest.
- 7.2. Vastutab Valga valla haljastustöödeks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise ja tõeste andmete esitamise eest.
- 7.3. Vastutab statistilistes aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.4. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.5. Vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.6. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid temale vahetult alluvatele töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks.
- 8.2. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.
- 8.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega.
- 8.4. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.5. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.7. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)